Manual de utilização do Sankhya-W

(ERP utilizado nos Departamentos da AC SOLUTI)

AC Soluti - Goiânia

Versão 2.0 de 20 de Setembro de 2013

Classificação: Corporativo

Catalogação do Documento	
Titulo	**Manual de utilização do Sankhya-W**
Classificação	**Corporativo**
Versão	**2.0 de 20 de Setembro de 2013**
Autor	**Bruno Barros**
Revisor	**Nicolau Duarte**
Número de páginas	**31**

Sumário

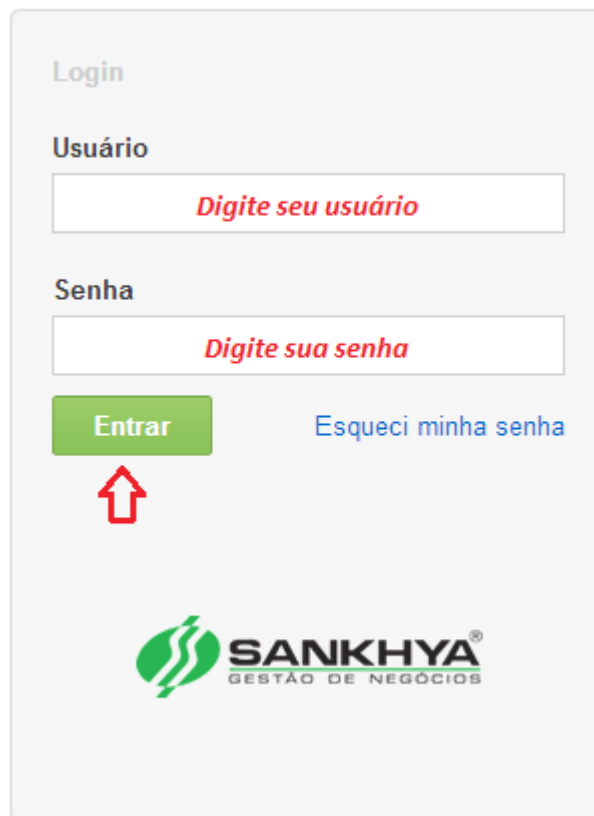
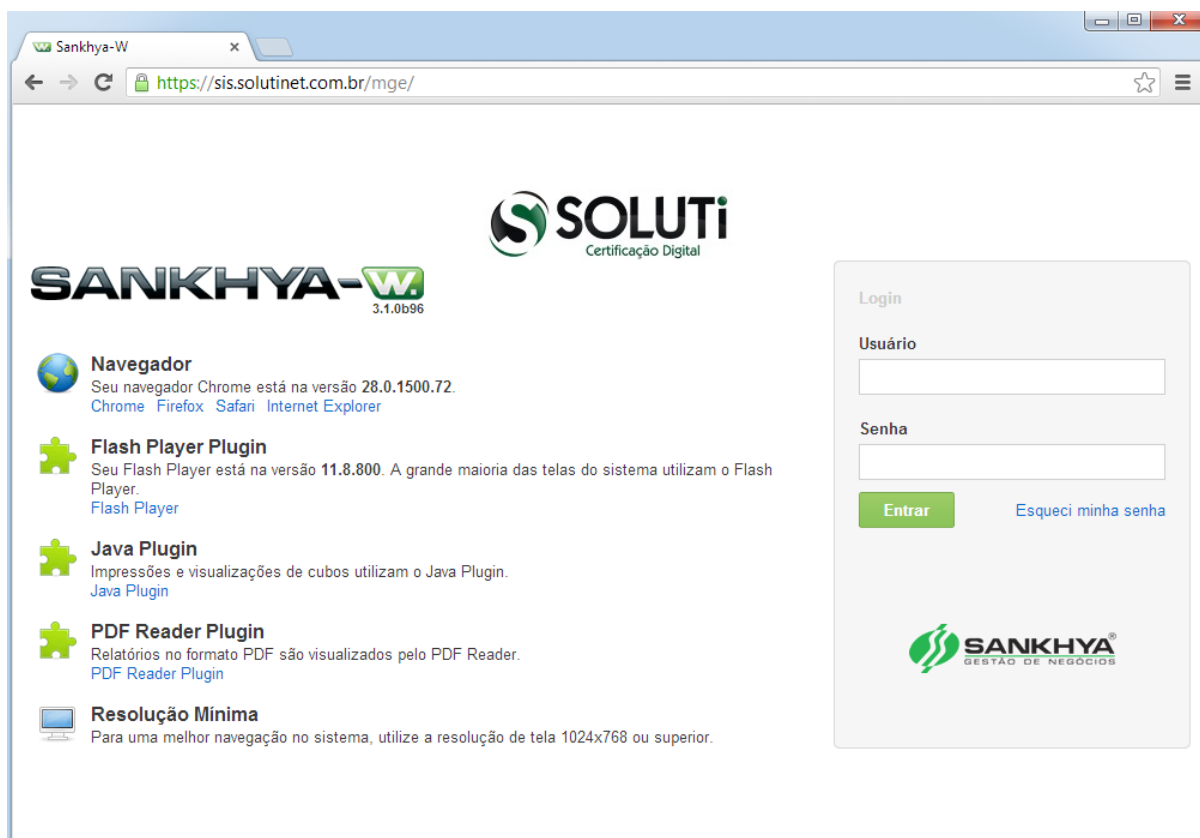
1 Sankhya-W....4
2 Acessando o Sankhya-W....5
2.1 Usuário e senha de acesso 6
2.2 Área de trabalho do sistema....8
3 Parceiros (Clientes)....9
3.1 Cadastrando um parceiro....10
3.2 Verificando se o parceiro está cadastrado....16
4 Registrando uma venda....19
4.1 Preenchimento da nota....22
4.2 Movimentação Financeira....27
4.3 CRM....28

1 Sankhya-W

O Sankhya-W é um ERP utilizado pelos Departamentos da AC SOLUTI para a gestão de vendas, compras e estoque. Mas o que é um ERP?

Em inglês ***Enterprise Resource Planning*** (**ERP**) , são sistemas de informação que integram todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. A integração pode ser vista sob a perspectiva funcional (sistemas de: finanças, contabilidade, recursos humanos, fabricação, marketing, vendas, compras etc) e sob a perspectiva sistêmica (sistema de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio a decisão etc).

Os ERPs em termos gerais, são uma plataforma de software desenvolvida para integrar os diversos departamentos de uma empresa, possibilitando a automação e armazenamento de todas as informações de negócios.

2 Acessando o Sankhya-W

Para acessar o Sankhya-W clique neste endereço: https://sis.solutinet.com.br/mge/login.jsp

Tela inicial do sistema

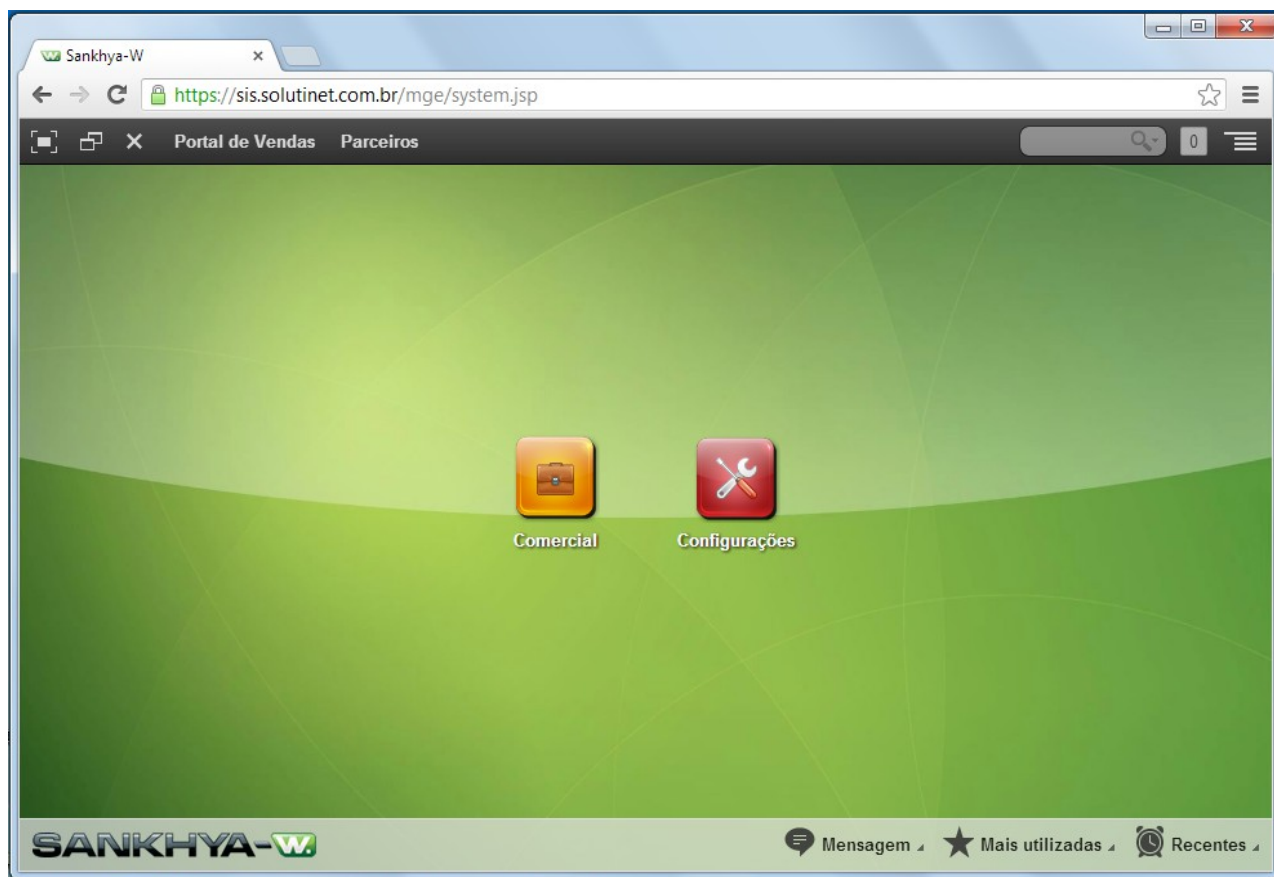
2.1 Usuário e senha de acesso

Insira seu *usuário* e *senha* para acesso ao Sankhya-W. Após inserir *usuário* e *senha* , clique em “Entrar”.

Usuário e senha

Clique em “Continuar mesmo assim” como destacado na imagem abaixo.

2.2 Área de trabalho do sistema

Após ter feito login com seu *usuário* e *senha*, será apresentada a seguinte tela:

Tela principal do sistema

Atenção:

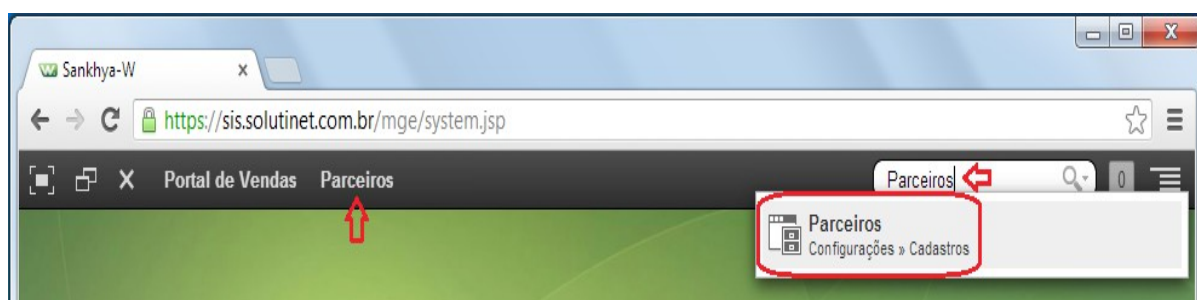
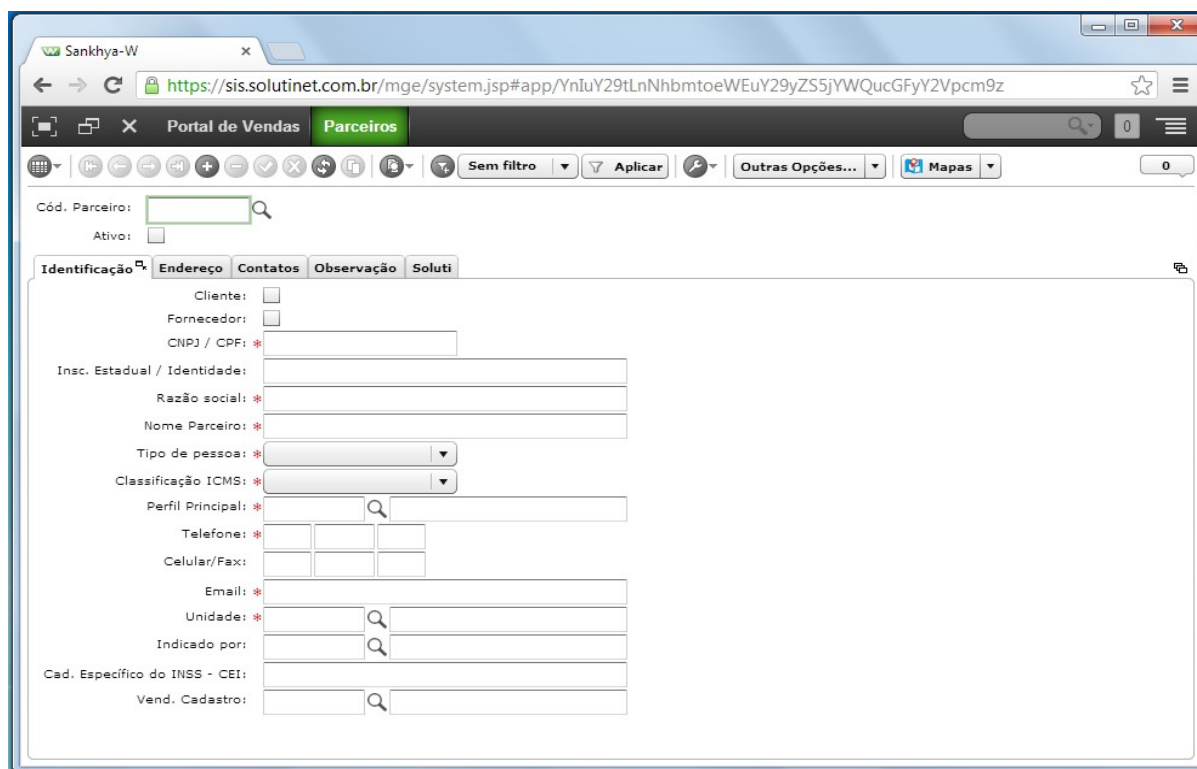
Sempre ao iniciar um atendimento, verifique se o parceiro está cadastrado, caso não esteja iremos cadastra-lo.

- Para verificar se o parceiro está cadastrado, após a leitura do tópico **3**, vá para o tópico **3.2**
- Para cadastrar um novo parceiro, após a leitura do tópico **3**, vá para o tópico **3.1**

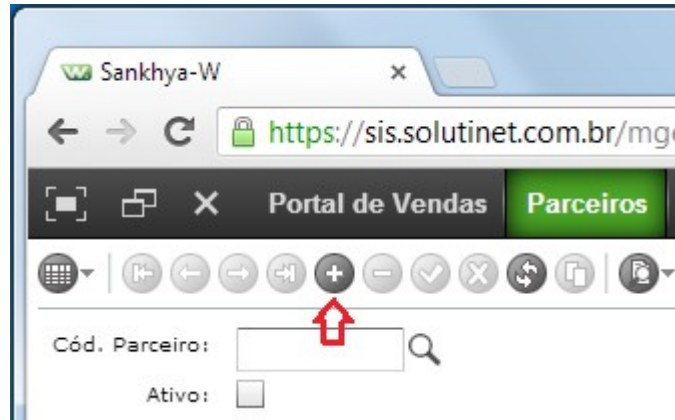
3 Parceiros (Clientes)

No Sankhya-W chamamos os clientes de parceiros. Familiarize com essa relação cliente=parceiro para melhor manuseio do sistema.

Para abrirmos a tela de parceiros clique sobre o menu localizado no topo da área te trabalho ou digite no campo de busca a palavra: “Parceiros”

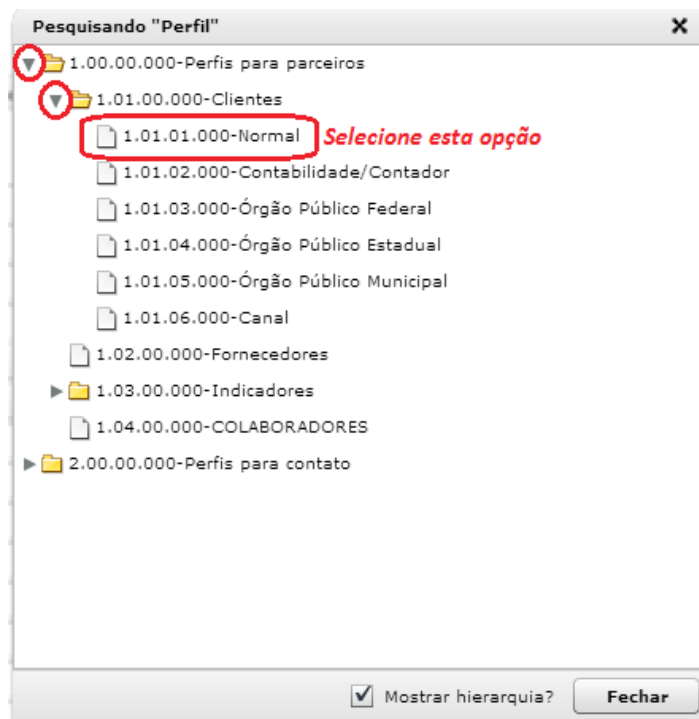
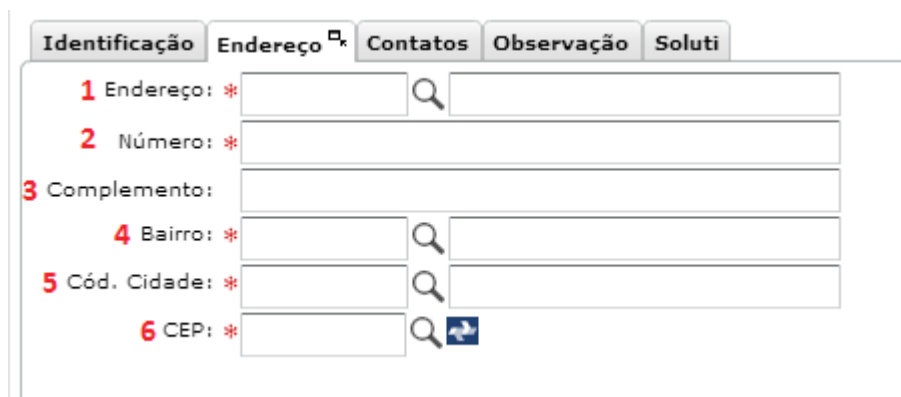
Clique sobre uma das formas demostradas na imagem abaixo:

Acessando a tela de parceiros

Tela de parceiros

3.1 Cadastrando um parceiro

Já com a tela de parceiros aberta, clique em “Novo” para cadastrarmos um novo parceiro.

3.1.1 Descrição dos campos da tela “Parceiros”

Campos da aba “Identificação”:

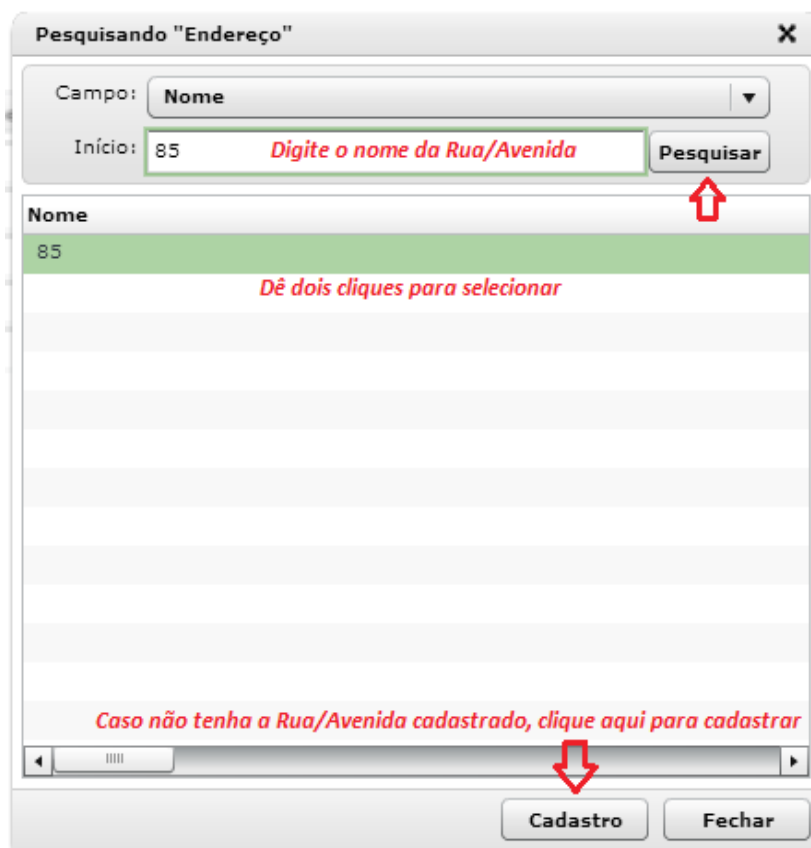
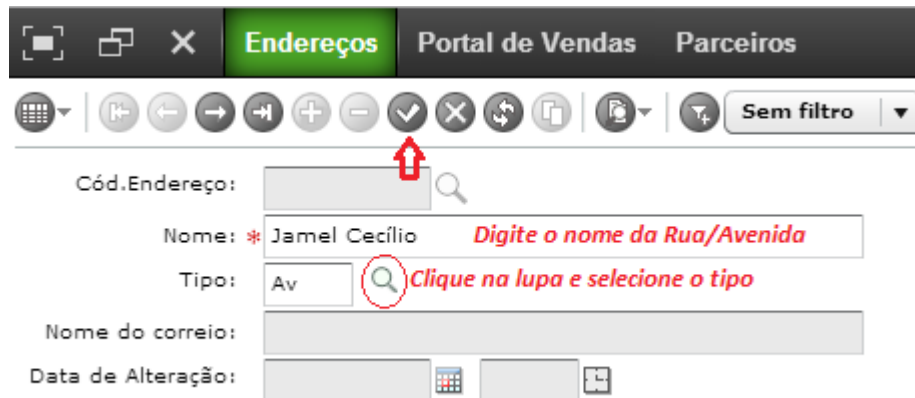
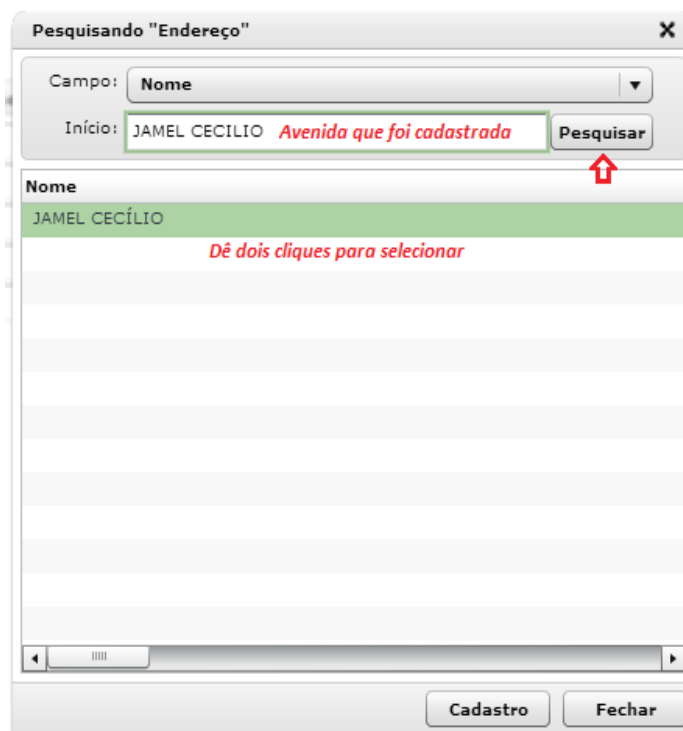
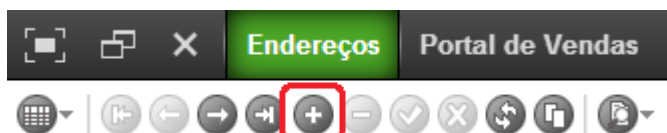
1. **Cliente:** Sempre marque esta opção
2. **CNPJ / CPF:** Insira o CNPJ/CPF do parceiro
3. **Insc. Estadual / Identidade:**
    - Quando pessoa jurídica, acesse o site http://www.sintegra.gov.br/ e pesquise o número da inscrição estadual, caso na pesquisa não apareça o número, insira neste campo o valor: **ISENTO**.
    - Quando pessoa física, insira neste campo o número do **RG** do cliente.
4. **Razão social:**
    - Quando pessoa jurídica, insira a **Razão social** da empresa conforme está no cartão CNPJ.
    - Quando pessoa física, insira o **nome completo** do cliente.
5. **Nome Parceiro:** Copie o conteúdo do campo **4** e cole aqui.
6. **Tipo de pessoa:** Selecione o tipo da pessoa, **física** ou **jurídica**.
7. **Classificação ICMS:** Neste campo sempre selecione **Consumidor Final.**
8. **Perfil Principal**: Clique na lupa, em seguida clique em ☐ Mostrar hierarquia? em seguida navegue entre as pastas.

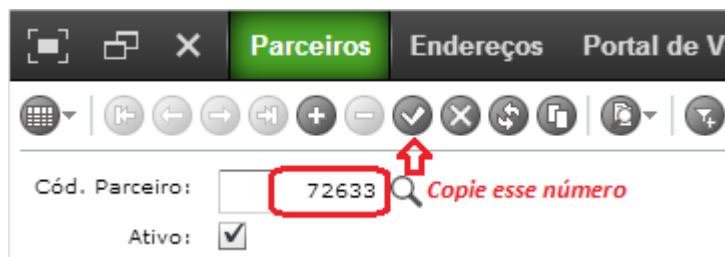
Dê dois clique para selecionar o perfil **Normal**

9. **Telefone:** Insira o telefone de contato do parceiro.
10. **Celular/Fax:** Insira outro telefone de contato do parceiro
11. **Email:** Insira o e-mail do parceiro.
12. **Unidade:** Clique na lupa, em seguida clique em ☐ Mostrar hierarquia?
Irá aparecer a unidade na qual você está vinculado, dê dois cliques sobre ela.
13. **Cad. Específico do INSS – CEI:** Caso o cliente possua PIS/CEI, insira.

Pronto! Agora vamos preencher o campos da aba "Endereço".

Campos da aba "Endereço":

1. **Endereço:** Clique na lupa, digite o nome da Rua/Avenida.

Caso tenha essa Rua/Avenida cadastrada no sistema, dê dois cliques sobre ela. Caso não esteja, clique em "Cadastro".

Após um clique sobre o botão "Cadastro" será aberto a tela para cadastro de Rua/Avenida.

- Clique sobre o botão "Novo" para cadastrarmos.

Digite o nome da Rua/Avenida e selecione o **Tipo** clicando na lupa
Em seguida clique em “Salvar”.

Volte para tela de “Parceiros”. Agora ao digitar o nome da Rua/Avenida que acabou de cadastrar e clicar em “Pesquisar”, irá aparecer. Clique duas vezes sobre ela pra utilizamos.

Continuando a descrição dos demais campos da aba “Endereço”:

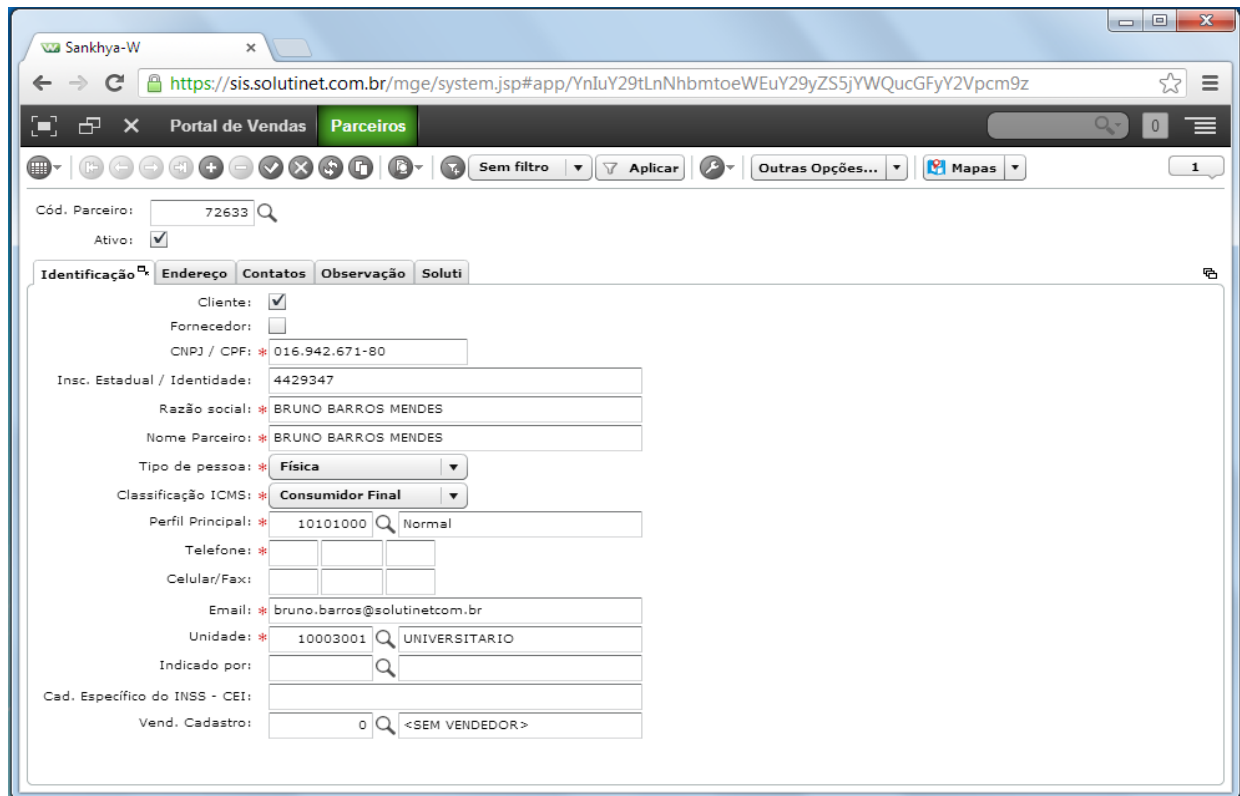
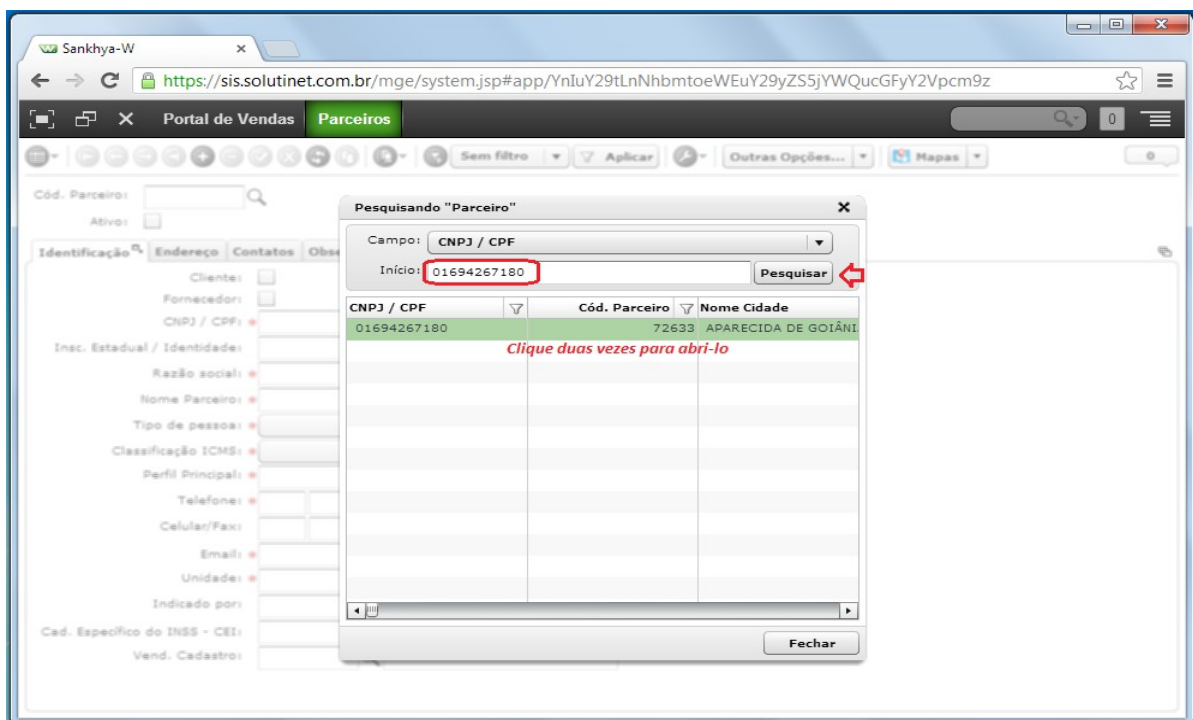
2. **Número:** Insira o número do endereço do parceiro. Caso não possua, insira **S/N**.
3. **Complemento:** Insira o complemento do endereço. Exemplo: Quadra/Lote.
4. **Bairro:** Clique na lupa e digite o nome do bairro. (Repita o mesmo procedimento feito no campo “Endereço”.
5. **Cód. Cidade:** Clique na lupa e digite o nome da cidade.
6. **CEP:** Insira o CEP do parceiro.

Pronto!

- Até aqui foi feito o preenchimento de todos os campos das abas “Identificação” e “Endereço”.

Clique em “Salvar” e copie o **código do parceiro**, pois iremos utiliza-lo logo mais.

3.2 Verificando se o parceiro está cadastrado

Para pesquisar um parceiro, clique sobre o ícone demostrado na imagem abaixo:

Digite o CNPJ/CPF do parceiro e clique em "Pesquisar". No exemplo abaixo, o parceiro já está cadastrado, clique duas vezes sobre ele para visualizarmos seus dados.

Pesquisando um parceiro

Dados cadastrados do parceiro.

Atualize o dados da aba "Identificação"

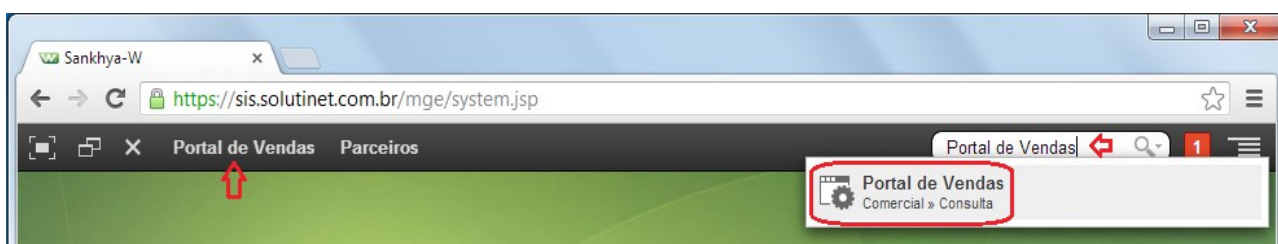
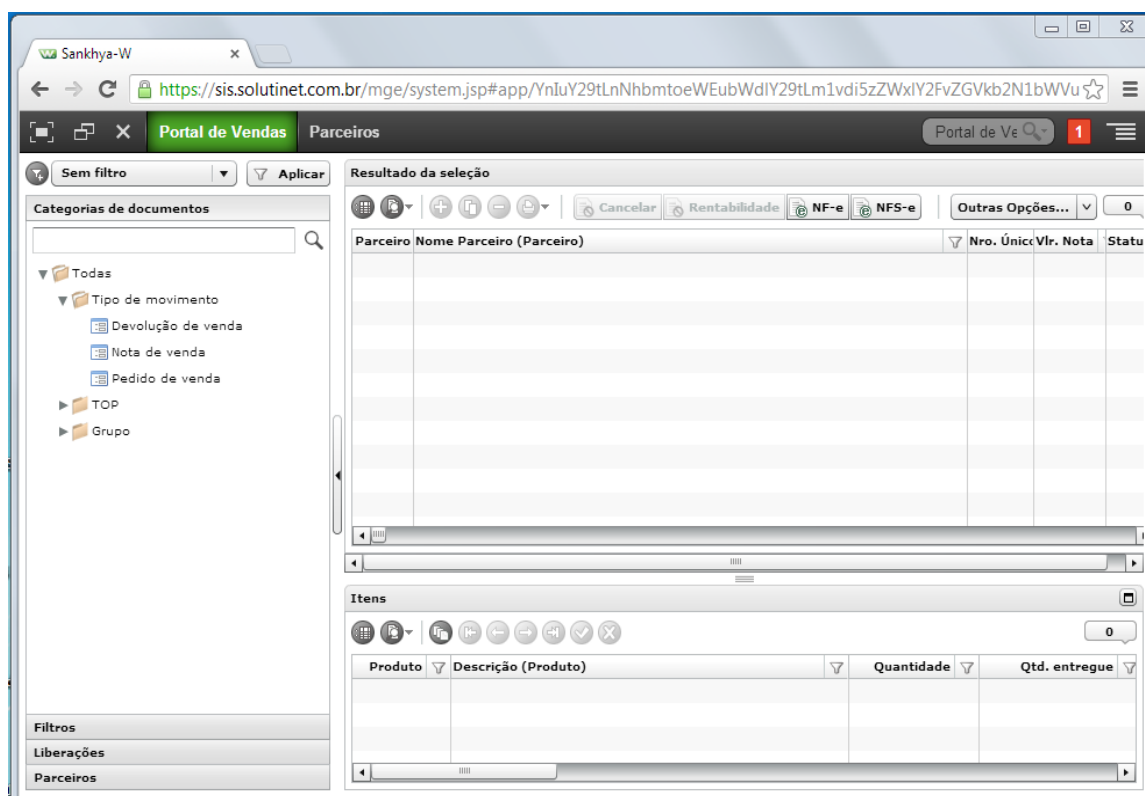
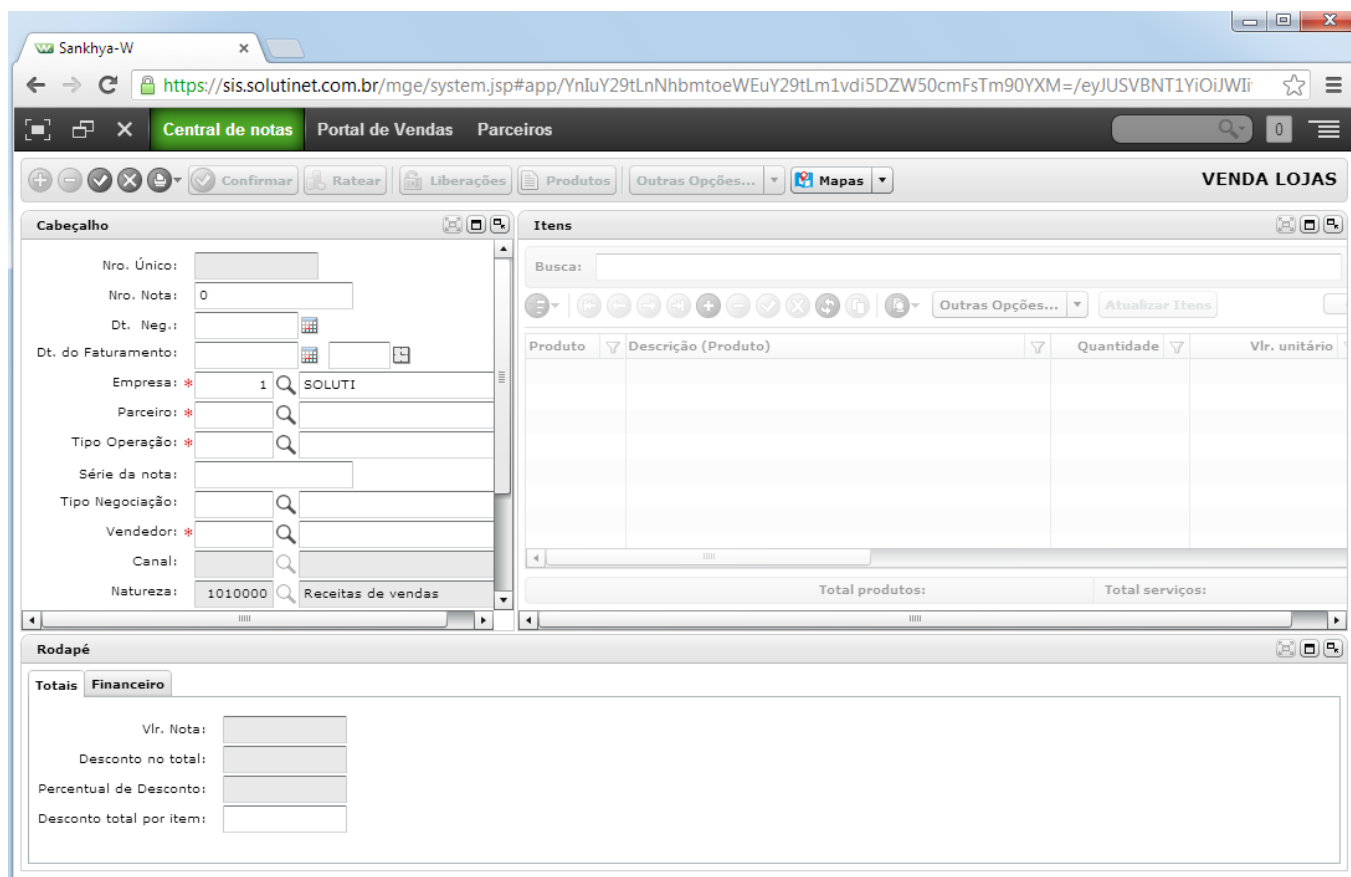
Atualize o dados da aba "Endereço"

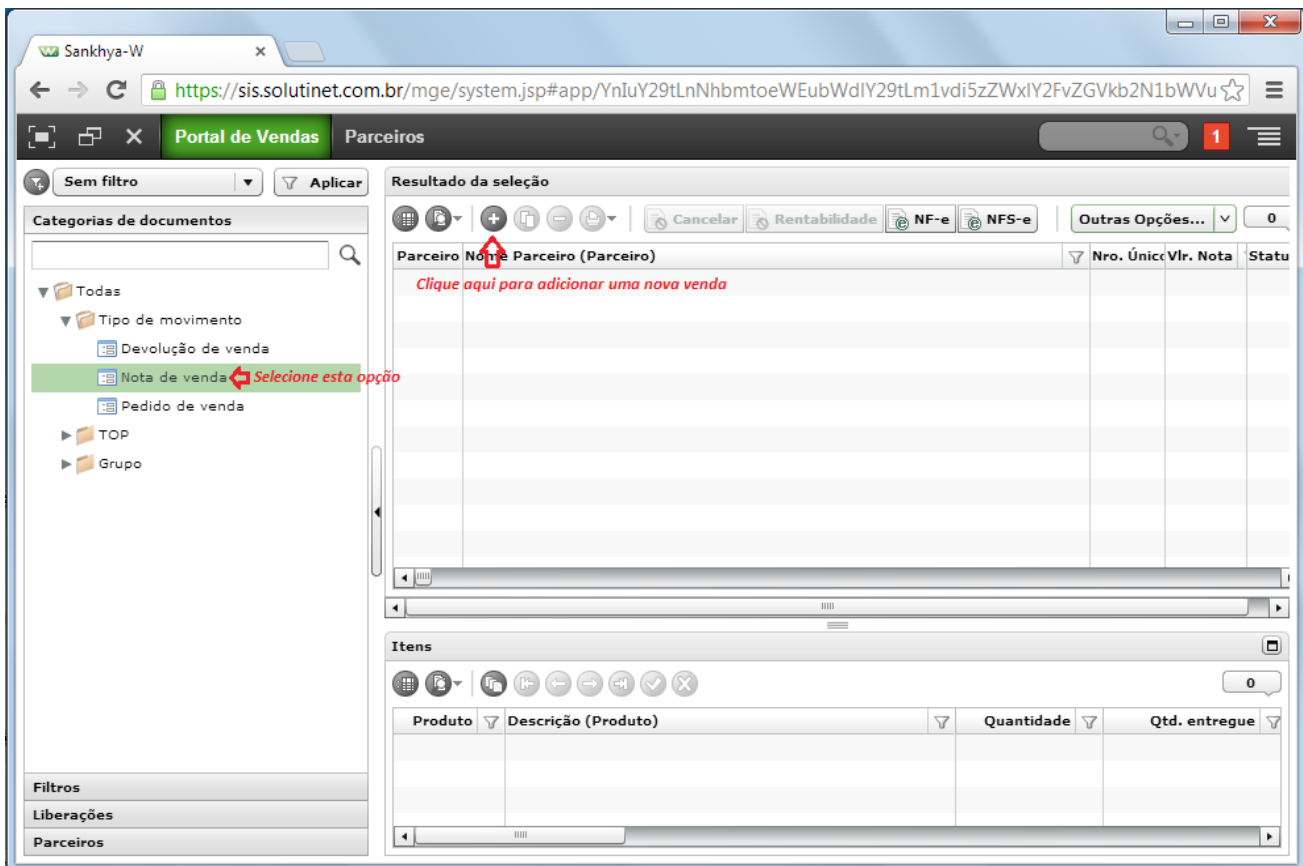
Após atualizar os dados das abas "Identificação" e "Endereço", clique em "Salvar" como destacado na imagem a seguir e copie o código do parceiro pois iremos utilizá-lo logo mais.

Com o **código do parceiro** em mãos, agora iremos registar a venda.

4 Registrando uma venda

As vendas são registradas no **Portal de Vendas**. Para abrirmos a tela do **Portal de Vendas**, clique sobre o menu localizado no topo da área te trabalho ou digite no campo de busca a palavra: "Portal de Vendas"

Clique sobre uma das formas demostradas na imagem abaixo:

Acessando a tela do Portal de vendas

Tela do Portal de Vendas

Sempre selecione a opção “Nota de venda”, em seguida clique no botão ⊕ para adicionar uma nova venda. Segue a imagem a baixo:

Portal de Vendas

Após feito o passo a passo informado acima, será aberta a seguinte tela:

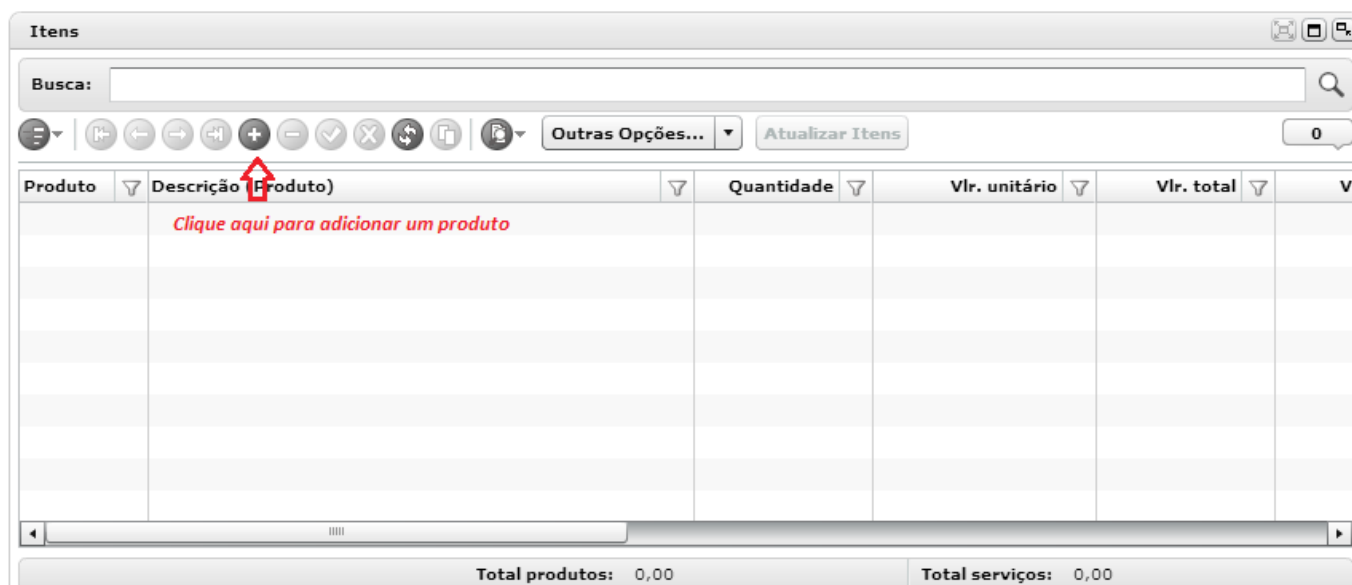
Tela de Vendas

4.1 Preenchimento da nota

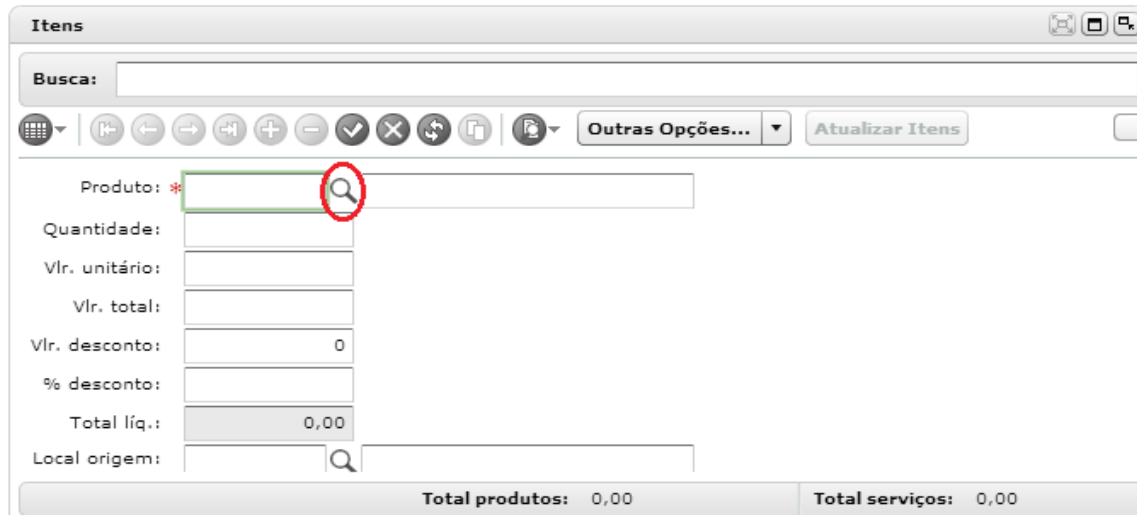
Primeiramente preencha os campos informados abaixo:

1. **Parceiro:** Cole aqui o código do parceiro que você copiou ou o pesquise ele pelo ícone da lupa.
2. **Tipo Operação:** Clicando na lupa, irá apresentar dois tipos:

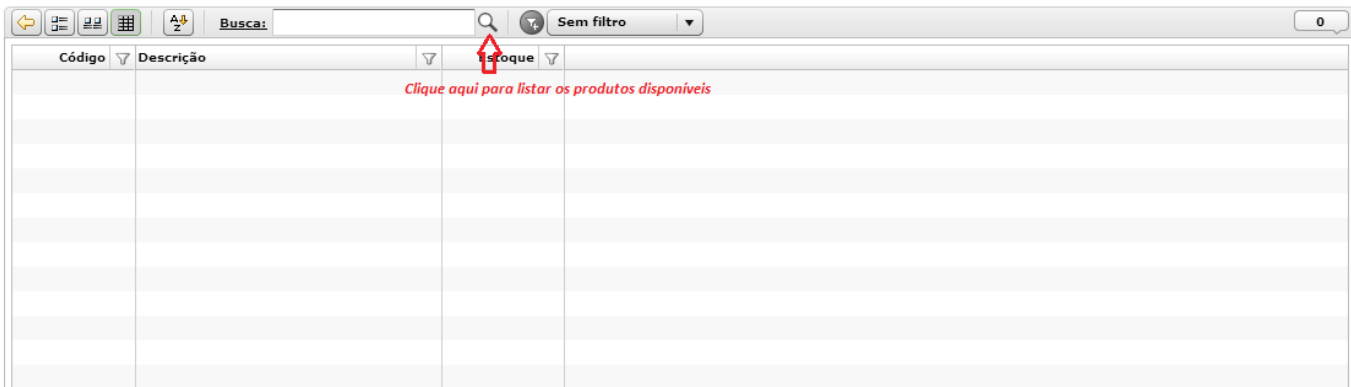
1202	VENDA SERVIÇOS - NFS-E LOJA
1205	VENDA PRODUTO - NFS-E LOJA

Selecione **1202 - VENDA SERVIÇOS - NFS-E** para venda com nota fiscal de serviço.
(Quando a venda possuir apenas o Certificado ou Certificado + equipamento).
Selecione **1205 - VENDA PRODUTO - NF-E** para venda com nota fiscal de produto.
(Quando a venda possuir apenas Token, Cartão, Leitora).

3. **Série da nota**: Quando selecionado

- **1202 - VENDA SERVIÇOS - NFS-E** insira neste campo o valor **UN**.
- **1205 - VENDA PRODUTO - NF-E** insira neste campo o valor **5.**

Após o preenchimento apenas dos três campos informados acima, clique em "Salvar".

Agora do lado direto da tela, iremos adicionar o produto desta venda. Clique no botão destacado:

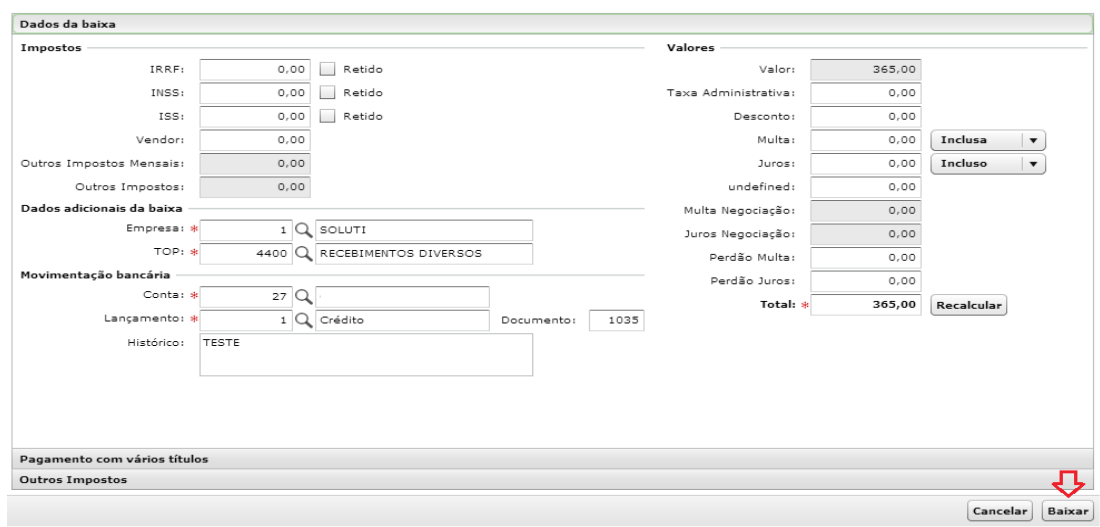
Quadro de produtos

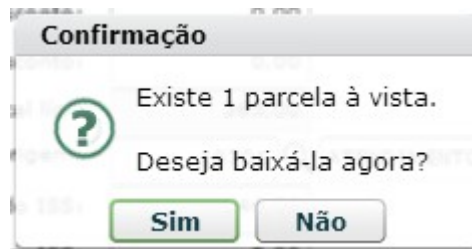
Clique na lupa para pesquisar os produtos.

Clique na lupa para listar todos os produtos.

Lista de produtos aberta. Selecione o produto desejado:

Código	Descrição	Estoque
25	KIT PF A1	0
26	KIT PJ A1	0
29	KIT CERT. 18 MESES ME ou EPP - CARTAO	0
58	CD-R	3.042
5	CARTAO	500
6	LEITORA	147
7	HSM	0
18	CERTIFICADO PJ A3 18 MESES	0
23	KIT PJ A3 - TOKEN	0
24	KIT PJ A3 - SMART CARD	0
27	KIT CERT. 18 MESES ME ou EPP - TOKEN	0
22	KIT PJ A3 - SMART CARD + LEITORA	0
62	VALIDAÇÃO PRESENCIAL	0
9	CERTIFICADO PF A1	0
10	CERTIFICADO PJ A1	0
11	CERTIFICADO PF A3	0
12	CERTIFICADO PJ A3	0
13	CERTIFICADO EQUIP A1	0
14	CERTIFICADO CODIGO A1	0
15	CERTIFICADO SSL A1 UCC 5 SUB	0
17	CERTIFICADO SSL A1 UCC WILDCARD	0
21	KIT PF A3 - SMART CARD	0
4	TOKEN	263
19	KIT PF A3 - SMART CARD + LEITORA	0
20	KIT PF A3 - TOKEN	0
28	KIT CERT. 18 MESES ME ou EPP -SC LEITORA	0
30	KIT PF A3 ADVOGADO C/ CARTAO OAB/CRM/	0

Lista de produtos

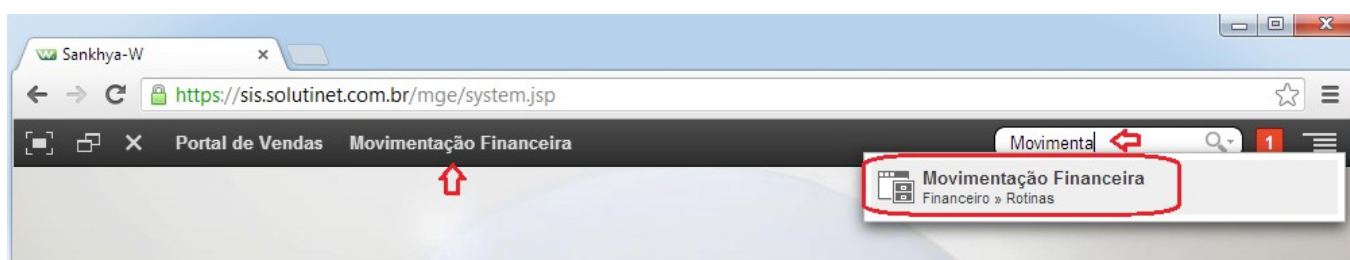
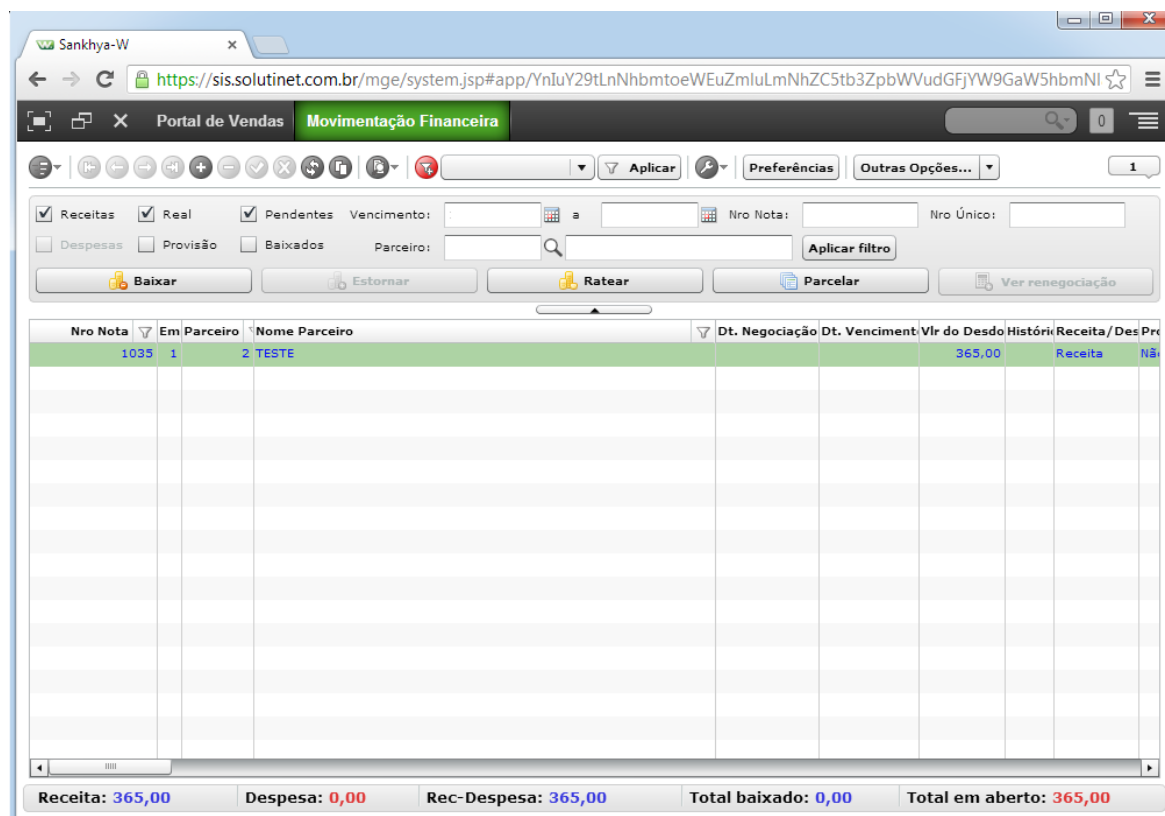
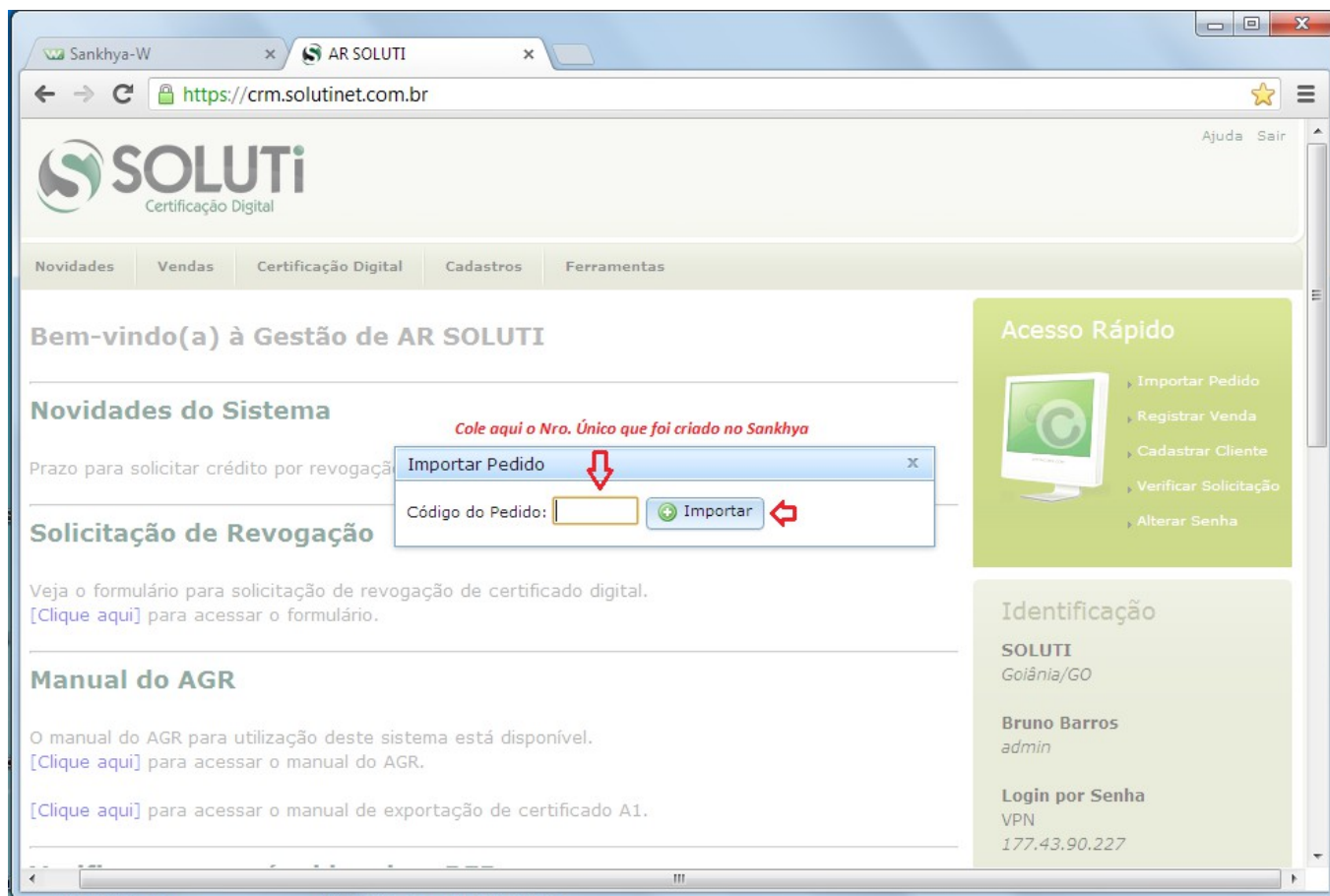
Após selecionar o produto, insira a <u>quantidade</u> e clique em "Salvar".

Agora clique em "Confirmar" e copie o Nro. Único. Iremos utilizar esse número para gerar o termo no CRM.

Após clicar em "Confirmar" conforme descrito acima, clique em <u>SIM</u> para baixar a Venda ou em <u>NÃO</u> para mantê-la aberta.

Obs.: Baixar uma Venda = Venda paga (Valor R$ recebido)

4.2 Movimentação Financeira

Essa tela contém todas as vendas feitas pela sua Unidade SOLUTI.

Para abrirmos a tela de movimentação financeira clique sobre o menu localizado no topo da área te trabalho ou digite no campo de busca a palavra: "Movimentação Financeira"

Clique sobre uma das formas demostradas na imagem abaixo:

Nesta tela consta todas a vendas. Caso a venda não tenha sido baixada, é possível realizar sua baixa por essa tela.

4.3 CRM

Acesse o CRM com seu Certificado Digital, clique em "Importar Pedido" e insira o Nro. Único da nota.

Sankhya-W | AR SOLUTI
https://crm.solutinet.com.br

Ajuda Sair

SOLUTi Certificação Digital

Novidades | Vendas | Certificação Digital | Cadastros | Ferramentas

Bem-vindo(a) à Gestão de AR SOLUTI

Novidades do Sistema

Prazo para solicitar crédito por revogação de certificado emitido com erro: **14 dias**.

Solicitação de Revogação

Veja o formulário para solicitação de revogação de certificado digital.
[Clique aqui] para acessar o formulário.

Manual do AGR

O manual do AGR para utilização deste sistema está disponível.
[Clique aqui] para acessar o manual do AGR.

[Clique aqui] para acessar o manual de exportação de certificado A1.

Acesso Rápido
- Importar Pedido
- Registrar Venda
- Cadastrar Cliente
- Verificar Solicitação
- Alterar Senha

Identificação
SOLUTI
Goiânia/GO
Bruno Barros
admin
Login por Senha
VPN
177.43.90.227

Insira o número único da nota:

Sankhya-W
AR SOLUTI
https://crm.solutinet.com.br
Ajuda Sair
SOLUTi
Certificação Digital
Novidades Vendas Certificação Digital Cadastros Ferramentas
Bem-vindo(a) à Gestão de AR SOLUTI
Novidades do Sistema
Prazo para solicitar crédito por revogaçã
Cole aqui o Nro. Único que foi criado no Sankhya
Importar Pedido
Código do Pedido: Importar
Solicitação de Revogação
Veja o formulário para solicitação de revogação de certificado digital.
[Clique aqui] para acessar o formulário.
Manual do AGR
O manual do AGR para utilização deste sistema está disponível.
[Clique aqui] para acessar o manual do AGR.
[Clique aqui] para acessar o manual de exportação de certificado A1.
Acesso Rápido
Importar Pedido
Registrar Venda
Cadastrar Cliente
Verificar Solicitação
Alterar Senha
Identificação
SOLUTI
Goiânia/GO
Bruno Barros
admin
Login por Senha
VPN
177.43.90.227

Após ter inserido o Nro. Único e clicado em “Importar”, será aberto a tela demostrada abaixo:

- *Clique* sempre *na primeira opção onde consta AC SOLUTI.*

Aqui preencha os campos que irão no Certificado Digital. Após o preenchimento, clique em “Salvar Solicitação”.

A partir desta tela, siga o procedimento conforme passado no Curso de AGR da AC SOLUTI.